

Présentation orale

Avec un diaporama



Le diaporama

Qu'il s'agisse d'une simple réunion d'information, d'une soutenance de stage, d'un rendez-vous commercial avec un client, d'un compte-rendu à sa direction ... **les présentations avec diaporama s'imposent** .

Leur utilité n'est donc plus à démontrer : elles soutiennent le discours, elles clarifient le propos, renforcent la mémorisation auprès de votre auditoire. A condition toutefois de ne pas accumuler un certain nombre d'erreurs, car **il n'y a rien de pire qu'une mauvaise présentation** : la sanction est immédiate, votre auditoire décroche.

Aussi, plutôt que réaliser votre présentation à la va-vite, autant en faire un outil qui vous permettra de vous valoriser. Car dans le fond, ce n'est pas juste votre présentation qu'on apprécie ou pas, **c'est tout de même vous qui êtes jugé**.

Voici les 10 erreurs à éviter :

- ★ Brouillonne
- ★ Creuse
- ★ Oublier son auditoire
- ★ Indisgeste, trop de diapo
- ★ Illisible
- ★ Ennuyeuse
- ★ Discours trop compliqué
- ★ Schémas complexes
- ★ Lambda
- ★ Interminable



Ressource d'origine: www.journaldunet.com

Les 10 erreurs à éviter

1 - Brouillonne

Vous aviez bien une introduction puis un petit paquet de diapos au milieu et une sorte de conclusion. Or, contre toute attente, on juge votre présentation brouillonne, pas très claire.

En effet, la présentation ne reposait pas sur un plan clair et construit.

2 - Creuse

Pour convaincre votre auditoire, vous n'avez pas lésiné sur les titres chocs écrits en gros au milieu de la diapo, et des phrases courtes comme "une équipe dynamique". Mais votre présentation n'a convaincu personne : elle a été perçue comme creuse. Il est préférable d'écrire une phrase complète comme «L'entreprise est composée d'une équipe dynamique».

3 - Oublier son auditoire

Vous est-il déjà arrivé, lors d'une présentation, de voir votre auditoire vous écouter poliment, mais sans réagir, et avec l'air de s'ennuyer ferme !

Analysez rapidement le contexte : quel est l'objectif de votre présentation ? Comment va réagir votre auditoire ? Adaptez ensuite votre diaporama à votre discours

6- Ennuyeuse

Votre auditoire a trouvée votre présentation ennuyeuse. Vous avez oublié qu'une présentation devait avant tout ... être présentée ! Pas question de lire vos diapo, tourné dos à l'assemblée. Cela vous empêche d'être bien entendu et votre présentation perd son aspect vivant. Il est conseillé de regarder lentement tout votre auditoire. Lire les diapo n'apporte aucune valeur. Si on peut s'appuyer sur le diaporama, il est nécessaire de reformuler avec d'autres mots, d'illustrer avec des exemples.

4- Indigeste : trop de diapo

60 diapo en 15 minutes. Un record ? Non, une erreur !

Le principe ne consiste pas à faire défiler un maximum de diapo mais de se faire comprendre.

Une présentation qui se lit n'est pas une présentation qui se projette !

Il faut donc prendre le temps de sélectionner les informations les plus importantes à afficher sur le diaporama et de construire votre discours en fonction.

5- Illisible (voir astuces)

Vous avez passé l'essentiel de votre temps à peaufiner la forme de votre diaporama : couleurs qui marquent les esprits, effets qui mettent en valeur les données... Au final, le tout s'est avéré illisible. Vos couleurs étaient trop flashy, le texte trop petit, les effets sont tombés à plat ...

Pour garantir une bonne lisibilité, les titres des diapos doivent être en taille 20 au minimum et le texte en 14. Il faut également choisir une même police de caractère pour les titres et une autre pour le texte tout au long du diaporama.

En ce qui concerne les effets, les animations, mieux vaut ne pas en abuser. Ces sont souvent des cache-misère et ils ont plus tendance à distraire plutôt qu'à marquer les esprits !

7 - Le discours trop compliqué

Votre présentation était pleine de termes trop techniques, votre jargon d'expert n'a pas été compris... Votre auditoire a complètement décroché. Il vaut mieux éviter d'écrire les termes techniques, vous pourrez toujours les employer à l'oral.

9 - Lambda

Présentation ni trop longue, ni brouillonne, ni mal présentée ... tout était réuni pour que vous fassiez mouche. Sauf que votre présentation était identique à celle du candidat précédent au yeux du jury. Essayez de sortir du lot, soyez créatif, dynamique et spontané.

10 - Interminable

Vous avez mal géré votre temps : vous êtes resté trop de temps sur un détail et vous avez terminé votre présentation au pas de course et zappé la conclusion. Bref, votre présentation s'est finalement terminée en queue de poisson. C'est un piège courant !

Il y a aussi ceux qui n'arrivent pas à conclure, ils reprennent tout ce qu'ils ont dit au cours de la présentation, ce qui donne un aspect très lourd et répétitif.

La fin d'une présentation doit être bien soignée !

8 - Schémas complexes

Graphiques complexes, schémas enchevêtrés, tableaux débordants... votre présentation était bien documentée, certes, mais bien trop dense et de fait trop complexe.

Tous ces outils facilitent la compréhension de votre discours, à condition toutefois de ne pas se contenter d'un simple copier-coller depuis son document de travail. Il est important de simplifier ses graphiques, de trier et de supprimer des données.

Il faut se limiter à deux graphiques sur une même diapo et ce, à la condition qu'ils véhiculent le même message.



Astuces

Typographie :

- ★ La police claire, ex : Arial ;
- ★ Eviter les MAJUSCULES et les soulignés ;
- ★ Taille 36 à 40 pour les titres ;
- ★ Taille 14 à 28 pour le texte ;
- ★ 10 à 12 lignes par diapo maximum.
- ★ 3 couleurs différentes maximum par diapo ;
- ★ Equilibrer dans l'espace la place des titres, graphiques, illustrations, texte ;
- ★ Eviter les retours à la ligne, les mots composés écrits devront être écrits sur une même ligne.

Visuel :

- ★ Les angles morts de chaque diapositive peuvent accueillir les références constantes : date, numéro de page, logos ;
- ★ Dans un camembert, la couleur la plus claire est réservée à la plus petite section du graphe.

Structuration :

- ★ Page de sommaire est obligatoire ;
- ★ 1 diapo = 1 idée ;
- ★ Marquer la hiérarchie entre titres et sous-titres par une différence de taille de police ;
- ★ Avant de commencer la réalisation du diaporama, réaliser le découpage en séquences sur papier, sur le modèle des «story-boards» de cinéma.